



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ
(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก
อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึกนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตร การพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๓

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

๗

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑๓

ส่วนที่ ๕ รายละเอียดแผนงาน

๑๔

ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

๑๗

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่ง อบต.ห้วยลึก เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- สำเนาบันทกิรรายงานการประชุม

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานจังหวัดเพชรบุรีเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่นงานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานการบริการประชาชนเช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงานการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว

และจากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และรุนแรงในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี ส่งผลให้ประเทศไทยต้องเร่งปรับตัวเพื่อยืนหยัดแข่งขันได้ในเวทีโลกอย่างมีศักยภาพ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลประการหนึ่งก็คือ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการให้มีทัศนคติที่เอื้อต่อการให้บริการประชาชน รวมทั้งการทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงาน อันจะทำให้การบริหารราชการ มีความยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบและประเมินผลได้อย่างเป็นระบบ และเป็นธรรม

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับ) พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้วางกรอบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ โดยกำหนดไว้ในมาตรา ๓/๑ ความว่า การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้แปลงหลักการเป้าหมายตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ ให้มีความชัดเจน และเป็นบทบังคับให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติ โดยได้กำหนดขอบเขตความหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หมายถึง การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย

- ๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- ๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- ๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- ๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- ๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- ๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ
- ๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อกระตุ้นให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมใหม่ในการปฏิบัติงานในระบบราชการ การทำงานร่วมกันเป็นทีม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และการปลดปล่อยพลังความคิดของบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยลึก ในทุกระดับ ให้ร่วมกันพัฒนาและสร้างการเปลี่ยนแปลงในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะการสร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้นในองค์กร

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว ได้ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขึ้น โดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์ ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก และประโยชน์ต่อตัวบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ประโยชน์ต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรจะช่วยเพิ่มผลผลิต และลดต้นทุนลง เนื่องจากบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานที่ทำมากขึ้น ข้อผิดพลาดต่างๆ ก็จะลดลง การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นหนทางหนึ่งที่ช่วยพัฒนาองค์กรให้ก้าวทันกับความเจริญ สามารถแข่งขันกับธุรกิจอื่นได้อย่างเต็มภาคภูมิ

๒. ประโยชน์ต่อตัวบุคลากร เมื่อบุคลากรมีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานก็จะมากขึ้นด้วย นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะช่วยลดอัตราการลาออกของคนที่มีฝีมือลง เพราะการพัฒนาบุคลากรจะสร้างความผูกพันระหว่างพนักงานกับองค์กร พนักงาน จึงเกิดความทุ่มเท และเอาใจใส่ในการทำงาน เพื่อบรรลุถึงผลสำเร็จขององค์กร

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้นมาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาคือ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑.๑ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนและทุกตำแหน่ง มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๑.๒ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนและทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๓ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนและทุกตำแหน่งมีความรู้ และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑.๔ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนและทุกตำแหน่ง มีความรู้และเกิดทักษะในการด้านการบริหาร

๑.๕ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนและทุกตำแหน่งมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลังสามปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลาสามปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

บัญชีสรุปข้อมูลพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ข้อมูลพนักงานส่วนตำบล	จำนวน	ข้อมูลพนักงานจ้าง	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัด อบต.) (นางสาวนุชนาฏ นพวิจิตร) <u>สำนักปลัด</u>	๑ อัตรา		
๒. นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด) (นางเพ็ญประภา พยงค์)	๑ อัตรา	๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา (นางสาววรรณพร เกิดเกษม)	๑. คนงาน ๒ อัตรา (ว่าง)
๓. พยาบาลเทคนิคชำนาญงาน (นางสุชาดา วงศ์ชัยสุวัฒน์)	๑ อัตรา	๒. พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา ๑ อัตรา (ว่าง)	๒. คนสวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (นายพีรพล ศรีกรรณ)	๑ อัตรา	๓. พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา (ว่าง)	๓. พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา (นายสมนึก สุขศรี)
๕. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (นางสาวสาวิตรี เกิดเล)	๑ อัตรา		
๖. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (นางยุวธิดา จันทร์สวัสดิ์)	๑ อัตรา		
๗. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (นางรัชชก โชติช่วง)	๑ อัตรา		
๘. เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน (นายสมศักดิ์ เตโซ)	๑ อัตรา		
๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน (นายปรีชา เกิดเกษม)	๑ อัตรา		
<u>กองคลัง</u>			
๑๐. นักบริหารงานการคลัง อท.ต้น (ผอ.กองคลัง) (นายชัชวิชัย สมบูรณ์)	๑ อัตรา		
๑๑. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (นางธัญชา มนต์เดชธรรม)	๑ อัตรา		
๑๒. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (นายวีระศักดิ์ สามศรีทอง)	๑ อัตรา		
๑๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (นางสาวสิริพรรณ สดใส)	๑ อัตรา		
๑๔. นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) (นางสาวรัชชนันท์ ทัพนาค)	๑ อัตรา		

ข้อมูลพนักงานส่วนตำบล	จำนวน	ข้อมูลพนักงานจ้าง	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
<u>กองช่าง</u> ๑๕. นักบริหารงานช่าง อท.ต้น (ผอ.กองช่าง) (ว่าง) ๑๖. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (นางวรีรัตน์ ดีประเสริฐ) ๑๗. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (นายเจนหล กวางศิริ)	๑ อัตรา ๑ อัตรา ๑ อัตรา	๔. ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง ๑ อัตรา (ว่าง) ๕. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ๑ อัตรา (นายพีระ อำพร) ๖. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา (ว่าง) ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา (นางสาวจิราวรรณ ระเรงทรัพย์) ๘. ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๑ อัตรา (นายสุเมธ สุชาติ) ๙. พนักงานผลิตน้ำประปา ๑ อัตรา (ปรับปรุงตำแหน่ง)	๔.พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ๑ อัตรา (ว่าง) ๕.พนักงานผลิตน้ำประปา ๑ อัตรา (นายสมาน เกิดเกษม) ๖.พนักงานผลิตน้ำประปา ๑ อัตรา (นางสาวสนอง จันทร์ซัง)
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๑๘. นักบริหารงานศึกษา อท.ต้น (ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) (นางสาวปิยะมาศ จงบรรจบ) ๑๙. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (นางสาวธัญญาพร ไทยเอื้อ) ๒๐. ครู (ค.ศ.๒) (นางสาวลินดา ใจเด็ด) ๒๑. ครู (ค.ศ.๑) (ว่าง)	๑ อัตรา ๑ อัตรา ๑ อัตรา ๑ อัตรา	๑๐. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรา (นางเพ็ญศรี ทองมาก) ๑๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรา (นางสาวสายฝน เกตุเทียน) ๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา (นางสาววนิดา คำโพธิ์)	๗. คณงาน ๑ อัตรา (นางสาวอรสา บุญहरษา)
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๒๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ว่าง)	๑ อัตรา		
รวม	๒๒	๑๒	๘

ดังนี้

โดยพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๓. วิสัยทัศน์

“บุคลากรก้าวหน้า ประชาชนสุขใจ เทคโนโลยีก้าวไกล ตำบลห้วยลึกพัฒนา”

๔. พันธกิจ

๔.๑ พัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็ว มีคุณธรรมและจริยธรรม ประชาชนได้รับการบริการที่ดี

๔.๒ พัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภา ผู้บริหาร และพนักงานส่วนตำบล

๔.๓ มีแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

๔.๔ จัดระบบการให้บริการในสำนักงานรวดเร็ว ถูกต้อง ย่นระยะเวลา (one stop service)

๔.๕ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการ เพื่อให้บริการประชาชนได้รวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

ในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึกนั้น กำหนดโดยใช้ข้อมูลจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังสามปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผลการวิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สรุปว่า พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำตามแผนอัตรากำลังสามปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และพนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลาสามปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของแผนการพัฒนาบุคลากร โดยบุคลากรแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมภาคสนาม

(๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

(๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงาน

- ๑.๑.๑ ระบุเป้าหมายการพัฒนาและกิจกรรมเพื่อบรรลุเป้าหมาย
- ๑.๑.๒ ระบุความรู้ ทักษะ ความสามารถที่ต้องการพัฒนา
- ๑.๑.๓ ปรีกษาผู้บังคับบัญชาในระดับต้นหรือพี่เลี้ยง เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์และกิจกรรมการพัฒนา
- ๑.๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าหน้าที่หรือหน่วยฝึกอบรม เพื่อกำหนดระยะเวลา/กิจกรรมการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้
- ๑.๑.๕ ดำเนินการพัฒนาตามแผน
- ๑.๑.๖ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อประเมินผลการพัฒนา และติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑.๒ ผู้บังคับบัญชา

- ๑.๒.๑ ให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันและช่วยระบุถึงจุดแข็งและเรื่องที่ควรปรับปรุง
- ๑.๒.๒ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ตลอดจนแนวโน้มในอนาคต
- ๑.๒.๓ ประเมินหาความจำเป็นในการพัฒนาช่วยพนักงานส่วนตำบลในการวางแผนและดำเนินกิจกรรมเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ระบุไว้
- ๑.๒.๔ ให้คำปรึกษาและให้การสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการพัฒนา
- ๑.๒.๕ พิจารณากิจกรรมการพัฒนาต่าง ๆ สนับสนุนเป้าหมายตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหรือไม่
- ๑.๒.๖ ประเมินผลการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงาน

๒. ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลห้วยลึก แบ่งได้ดังนี้

๑. การเตรียมการและการวางแผน

๑.๑ การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน โดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าพนักงานส่วนตำบลแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๒ จัดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒ การดำเนินการพัฒนา

การเลือกวิธีพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่เหมาะสม เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว นำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่พนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

<u>จุดแข็ง</u> S	<u>จุดอ่อน</u> W
๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม ๒. บุคลากรมีจิตบริการ ๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร ๔. ผู้บริหารปกครองแบบครอบครัว ๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี ๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๘. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง ๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน	๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับน่านับถือ ๒. ทำงานแทนกันไม่ได้ ๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร ๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
<u>โอกาส</u> O	<u>ข้อจำกัด</u> T
๑. อบต.ห้วยลึก ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. อบต.ห้วยลึก ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่ ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี	๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ ๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนา

1. การเตรียมการและการวางแผน

- 1.1 แต่งตั้งคณะทำงาน
- 1.2 พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- 1.3 กำหนดประเภทของความจำเป็น



2. การดำเนินการ/วิธีการดำเนินการ

การดำเนินการโดยอาจดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยราชการอื่นหรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการ และเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- 2.1 การปฐมนิเทศ
- 2.2 การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- 2.3 การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- 2.4 การฝึกอบรม
- 2.5 การให้ทุนการศึกษา
- 2.6 การดูงาน
- 2.7 การประชุมเชิงปฏิบัติการ



3. การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน



ปรับปรุง

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาบุคลากร นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก เลือกแนวทางการพัฒนาหลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม (Training)
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน (Visiting)
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting and Seminar)
- (๕) การสอนงาน (Coaching)
- (๖) การมอบหมายงาน (Job Assignment) โดยการมอบหมายโครงการสำคัญ ๆ หรือโครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อน
- (๗) การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในกลุ่มพนักงานส่วนตำบล (Discussion Groups) เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานและค้นหาวิธีการในการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- (๘) การรักษาการในตำแหน่ง (Acting Assignments) ส่วนใหญ่จะใช้กับเจ้าหน้าที่ในระดับบริหาร โดยใช้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปไม่อยู่ปฏิบัติงานระยะหนึ่ง
- (๙) การเข้าร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานหรือคณะกรรมการต่างๆ (Committee/Task Force Participation) เพื่อเป็นการเรียนรู้งานด้านนั้น ๆ
- (๑๐) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือ แหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น จาก Website การเข้าร่วมประชุมสัมมนาการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงาน

๔. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ส่วนที่ ๕

รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔- พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริมฯ	หน่วยงานอื่น				
๑	โครงการพัฒนาความรู้ให้แก่ บุคลากร - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นๆ จัด	ทุกตำแหน่ง			✓	อบรม/สัมมนา	๒๕๖๔-๒๕๖๖	๓๘๐,๐๐๐ (๓ ปี)	
๒	โครงการปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่ - ปฐมนิเทศให้ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ทุกตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	✓			ปฐมนิเทศ/การสอนงาน	๒๕๖๔-๒๕๖๖	-	
๓	โครงการเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน - จัดมอบรางวัลให้แก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเพื่อเป็นการจูงใจในการปฏิบัติงาน	ทุกตำแหน่ง	✓			ประชุม	๒๕๖๔-๒๕๖๖	-	
๔	โครงการปลูกจิตสำนึกและค่านิยมในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - จัดฝึกอบรมบุคลากร ของ อบต.ห้วยลึก โดยการให้ความรู้ในการปลูกจิตสำนึกและค่านิยมในการปฏิบัติราชการ	ทุกตำแหน่ง	✓			อบรม/สัมมนา	๒๕๖๔-๒๕๖๖	๒๗,๘๑๐ (๓ ปี)	

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริมฯ	หน่วยงานอื่น				
๕	การประชุมประจำเดือน - จัดประชุมประจำเดือนแนะนำการปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้โดยให้บุคลากรที่ได้ไปอบรมมาเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรทุกคน	ทุกตำแหน่ง	✓			ประชุมประจำเดือน / การสอนงาน	๒๕๖๔-๒๕๖๖	-	
๖	โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น - จัดฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรของ อบต.	ทุกตำแหน่ง	✓			อบรม/สัมมนา	๒๕๖๔-๒๕๖๖	๓๘,๖๗๐ (๓ ปี)	
๗	โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - จัดอบรมให้กับพนักงาน/ลูกจ้าง อบต. ห้วยลึก	ทุกตำแหน่ง	✓			อบรม/สัมมนา	๒๕๖๔-๒๕๖๖	๔๕,๐๐๐ (๓ ปี)	
๘	การจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ - จัดทำประมวลจริยธรรม เพื่อให้บุคลากรได้ยึดถือ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ทุกตำแหน่ง	✓			ประชุมประจำเดือน	๒๕๖๔-๒๕๖๖	-	การจัดทำประมวลผลจริยธรรมดำเนินการในปี ๒๕๖๔ แล้วใช้ในการปฏิบัติระยะเวลา ๓ ปี
๙	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)	ทุกส่วนราชการ	✓			จัดกิจกรรมย่อยตามสถานการณ์	๒๕๖๔-๒๕๖๖	-	
๑๐	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงาน	ทุกส่วนราชการ	✓			จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ เป็นแผ่นพับ	๒๕๖๔-๒๕๖๖	-	

ที่	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริมฯ	หน่วยงานอื่น				
	ของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด					หรือคู่มือการทำงานตามสายงาน			
๑๑	หลักสูตรอื่น ๆ ที่กำหนดภายหลังตามความจำเป็นและเหมาะสม	-		✓	✓	-	-	-	

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึกกำหนดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผล การปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

- ๑) การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภาย หลังจากการได้รับพัฒนาไปได้ระยะหนึ่ง
- ๒) การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา
- ๓) การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่องค์การ บริหารส่วนตำบลห้วยลึก ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดอบรม เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของคณะผู้บริหาร สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก อันเป็นการรองรับการพัฒนาบุคลากร อย่างต่อเนื่องและจริงจัง

วิธีการดำเนินการ

ในการฝึกอบรมตามรายละเอียดที่กล่าวมานั้นจะใช้วิธีการใน ๔ ลักษณะ ดังนี้

- ๑) ฝึกอบรมภายในองค์กร ซึ่งอาจใช้วิทยากรภายในหรือภายนอกองค์กร
- ๒) การส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรมจากภายนอก
- ๓) การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน
- ๔) การปฐมนิเทศซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกคน ต้องได้รับการปฐมนิเทศในเรื่องดังต่อไปนี้

ความรู้เกี่ยวกับสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบวัฒนธรรมขององค์กร ข้อปฏิบัติเรื่อง ความปลอดภัย บทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบ การมาทำงาน และสวัสดิการ เป็นต้น

การประเมินการฝึกอบรม

การฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีการประเมินผลเพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีต่าง ๆ ได้ดังนี้

- ๑) การให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในกรณีการจัดฝึกอบรมในองค์กรทุกครั้ง
- ๒) จัดให้มีการบันทึกผลการอบรมทุกครั้งและนำข้อมูลไปใช้พิจารณาปรับตำแหน่งหรือการ ปรับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากร
- ๓) ให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกองค์กร

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากร ดังนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นคณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นคณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | เป็นคณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึกเป็นประจำทุกปี และสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึกรับทราบเพื่อพิจารณา

นอกจากการติดตามและประเมินผลในรูปคณะกรรมการแล้วในการที่มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในแต่ละครั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก เป็นผู้ดำเนินการจะทำการประเมินผลการพัฒนาความรู้ ในแต่ละครั้งเป็น ๒ ระยะ คือ

๑. ระยะก่อนการดำเนินการ โดยการประเมินจากการใช้แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจก่อนได้รับการพัฒนาความรู้

๒. ระยะหลังการดำเนินการ โดยการประเมินจากการใช้แบบทดสอบชุดเดิมเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจหลังจากได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ แล้วนำมาเปรียบเทียบผลคะแนนที่ได้ว่ามีผลคะแนนแตกต่างจากก่อนและหลังอย่างไร

ในกรณีโครงการที่มีการจัดศึกษาดูงานนอกสถานที่ภายหลังจากกลับจากศึกษาดูงานจะมีการประเมินและสรุปผลสาระความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรของ อบต. ได้ทราบ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของ อบต. ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์แก่ประชาชนต่อไป และรายงานให้นายอำเภอ ในฐานะผู้กำกับดูแล ได้รับทราบต่อไป

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑

แบบสอบถามเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
(ก่อนเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม)
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่สอบถาม ณ.....เวลาที่สอบถาม.....

ข้อ ๑. ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

❖ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด สำนัก/ส่วน.....

ข้อ ๒. ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

❖ เข้ารับการพัฒนาในหลักสูตร :

ข้อ ๓. ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

❖ สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙
ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๗ ในการพัฒนาบุคลากรด้านใด

☐ ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

☐ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

☐ ด้านการบริหาร

☐ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

☐ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๔. ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

❖ หน่วยงานผู้จัดการอบรม/สัมมนา/ประชุม :

ตามหนังสือเลขที่ ลงวันที่ เรื่อง.....

สถานที่ในการจัดการอบรม/สัมมนา/ประชุม :

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่.....

วันเดินทางเข้ารับการพัฒนา วันที่

วันเดินทางกลับจากเข้ารับการพัฒนา วันที่

ข้อ ๕. ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

❖ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม มากน้อยเพียงใด

☐ มีความรู้ความเข้าใจดีแล้ว

☐ มีความรู้ความเข้าใจปานกลาง

☐ มีความรู้ความเข้าใจน้อย

☐ ไม่มีความรู้ความเข้าใจมาก่อน

ข้อ ๖. ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

❖ วัตถุประสงค์ที่เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม ในครั้งนี้

☐ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะ ทักษะ ให้กับตนเอง

☐ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะ ทักษะ ให้กับตนเองและถ่ายทอดความรู้ที่ได้ให้ผู้อื่นในองค์กรทราบ

ข้อ ๗. ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

❖ การอบรม/สัมมนา/ประชุม ในครั้งนี้มีความสำคัญ มากน้อยเพียงใด

☐ มีความสำคัญมาก

☐ มีความสำคัญพอสมควร

☐ มีความสำคัญค่อนข้างน้อย

☐ มีความสำคัญน้อย

☐ มีความสำคัญน้อยมาก

ข้อ ๘. ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

❖ ผลที่คาดว่าจะได้รับการเข้ารับการพัฒนาในครั้งนี้

☐ ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ มาก

☐ ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ พอสมควร

☐ ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ ค่อนข้างน้อย

☐ ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ น้อย

☐ ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ น้อยมาก

ข้อ ๙. ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง.....

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

❖ ผู้อนุมัติให้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม :

- ☐ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ☐ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ☐ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ☐ หัวหน้าส่วนราชการ (ระบุ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตอบ (เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้สอบถาม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เอกสารหมายเลข ๒
แบบบันทึกกรายงานผลการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม
(หลังเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก โทร ๐-๓๒๔๙-๑๙๖๐

ที่ พบ.๗๗๘๐๑/.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

ตามหนังสือ..... ลงวันที่.....

เรื่อง

เพื่อ.....

ประกอบกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง..... เข้าร่วมการประชุม ในวันที่ ณ

ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการประชุม ดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ข้าพเจ้าได้รับความรู้และเพิ่มพูนทักษะในการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ.....

.....

(ลงชื่อ).....

()

ผอ.กอง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก.....

.....

(ลงชื่อ).....

()

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

ความเห็น/คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

.....

.....

(ลงชื่อ).....

()

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

.....
.....
.....

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี
แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ทั้งนี้สำนักปลัดจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- | | | |
|-------------|--|--|
| ๑. เพศ | ☐ ชาย | ☐ หญิง |
| ๒. อายุ | ☐ ๒๑ – ๓๐ ปี | ☐ ๓๑ – ๔๐ ปี |
| | ☐ ๔๑ – ๕๐ ปี | ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป |
| ๓. การศึกษา | ☐ ต่ำกว่ามัธยมศึกษา | ☐ มัธยมศึกษา /ปวช. / ปวส. |
| | ☐ ปริญญาตรี | ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก |
| ๔. สถานภาพ | ☐ ข้าราชการ | ☐ พนักงานครู |
| | ☐ ลูกจ้างประจำ | ☐ พนักงานจ้างตามภารกิจ |

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หลักสูตร)

- | | |
|--|---|
| ☐ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ☐ ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงาน(ระบุ) |
| ☐ ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน | ☐ ภาษาต่างประเทศอื่นๆ(ระบุ) |
| ☐ การให้บริการ | ☐ ทักษะการเป็นผู้บริหารระดับกลาง (ระบุ) |
| ☐ สุขอนามัยในที่ทำงาน | ☐ อื่นๆ (ระบุ) |

๒. ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด (หากมีความประสงค์ระบุเดือน โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ภาคผนวก